Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9470735
Centre d'intérêt: 230

Dufour, Nicole.

Guide de préparation à la recherche d'un emploi ou d'un stage : des compétences à acquérir : document / préparé par Nicole Dufour ; Collège Mérici. -- [Québec?] : N. Dufour ; Montréal : [Diffusion] Association des collèges privés du Québec, 1993 [i.e.] 1994.
53 p. ; 28 cm. -- (Fonds A.C.P.Q. ; 34)

"Cette recherche a bénéficié du support financier du Fonds A.C.P.Q. 1992-93"--Couv. Bibliogr.: p. 52-53.

Vedette(s)-secondaire(s): Collège Mérici * Association des collèges privés du Québec

Descripteur(s): Recherche d'emploi * Stage * Entrevue * Guide * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Curriculum vitae

Etapes d'une approche dynamique de recherche d'emploi: une question d'attitude, l'auto-évaluation, le curriculum vitae et la lettre d'accompagnement, le marché caché, les méthodes d'approche auprès des employeurs, l'entrevue de sélection, l'offre d'emploi.

Type de document:

HFN: 2707

FONDS
A.C.P.Q. 34

Nicole DUFOUR

Conseillère en orientation
Collège Ahuntsic

Guide de préparation à

« La recherche d'un emploi ou d'un stage »

des compétences à acquérir

Mai 1994

Ce document a été produit en vertu d'une entente intervenue entre le Collège Ahuntsic et le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science. Toute reproduction est interdite sans autorisation.

94-70735

FONDS
A.C.P.Q. 34

Nicole DUFOUR

Conseillère en orientation
Collège Mérici

Guide de préparation à

La recherche d'un emploi ou d'un stage - des compétences à acquérir

Mai 1994

Cette recherche a bénéficié du support financier du Fonds A.C.P.Q. 1992-93

Copie de travail pour l'information des collèges membres de l'Association.
Tous droits de reproduction réservés par l'auteur.

Association
des collèges privés
du Québec

1940, boul. Henri-Bourassa Est
Montréal (Québec) H2B 1S2

AVERTISSEMENT

L'Association des collèges privés du Québec a créé le Fonds A.C.P.Q. pour encourager l'esprit de recherche dans l'enseignement et diffuser les résultats des recherches dans les collèges. Le support financier de l'Association ne couvre pas le coût réel des recherches et surtout ne paie pas à son vrai prix le travail intellectuel du chercheur. C'est pourquoi nous parlons seulement d'encouragement à la recherche. C'est pourquoi aussi les auteurs gardent tous les droits de publication et d'utilisation des résultats de leurs recherches, à moins que ces droits n'appartiennent, par un autre accord, au collège ou à un autre organisme pour lequel travaillent les auteurs.

Cependant, pour favoriser la diffusion de l'information sur l'état des recherches, les auteurs soutenus par le Fonds A.C.P.Q. s'engagent à mettre une copie de leurs travaux à la disposition de chaque collège membre de l'Association. Ainsi, l'Association n'est pas l'éditeur des rapports de recherches, qu'elle diffuse comme ils ont été présentés par les chercheurs. Pour toute autre utilisation des résultats des recherches, on doit d'abord obtenir l'autorisation des auteurs ou, selon le cas, de leur collège.

Montréal, mai 1994

GUIDE DE PRÉPARATION

À

LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

OU

D'UN STAGE

DES COMPÉTENCES A ACQUÉRIR

Document préparé par Nicole Dufour
Conseillère en orientation
Collège Mérici
Août 1993

La reproduction de ce document doit être autorisée par l'auteure. Veuillez communiquer avec Madame Nicole Dufour, au Collège Mérici, au numéro (418) 683-1591 poste 242.

Indépendamment du genre grammatical, les appellations qui s'appliquent à des personnes visent aussi bien les femmes que les hommes.

collège
MÉRICI

Québec, le 30 août 1993

Au comité de recherche
et d'expérimentation pédagogique

Veuillez trouver ci-joint le **guide de préparation à la recherche d'un emploi ou d'un stage** qui a fait l'objet d'une contribution de l'ACQ pour l'année 92-93.

Pour en arriver à la rédaction de ce document, la démarche suivante a été suivie:

- Analyse des besoins auprès des professeurs des programmes techniques du Collège Mérici.
- Recherche documentaire.
- Expérimentation auprès de trois(3) groupes de trente(30) élèves inscrits en tourisme, en éducation spécialisée et en gestion hôtelière.
- Cueillette de commentaires.
- Rédaction du document final.

En espérant que ce guide puisse contribuer à former des élèves mieux préparés à entrer sur le marché du travail et vous remerciant de votre apport financier, veuillez agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.

ND/sd

Pièce jointe

Nicole Dufour, c.o.
Collège Mérici
755, Chemin St-Louis
Québec, Québec
G1S 1C1

755, chemin Saint-Louis
Québec, Québec
G1S 1C1
418) 683-1601

TABLE DES MATIÈRES

DES COMPÉTENCES A ACQUÉRIR 4

1. UNE QUESTION D'ATTITUDE ! 6

2. L'AUTO-ÉVALUATION 8

2.1. Pourquoi s'auto-évaluer? 8

2.2. Votre profil personnel et professionnel 9
Exercice 1 Mon bilan professionnel 10
Exercice 2 Mon profil personnel 11
Liste des intérêts 12
Liste des aptitudes 13
Liste des besoins et des valeurs 14
Exercice 3 Mon portrait synthèse 15
Exercice 4 Mon objectif de carrière 16
Exercice 5 Endroits de stages ou de travail 18
Exercice 6 Mes choix prioritaires 19

3. LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT 20

3.1. Rédiger un curriculum vitae «personnalisé» 20
3.1.1. Le curriculum vitae: son contenu 21
3.1.2. Le curriculum vitae: sa forme 22
3.1.3. Explications des sections du c.v. 23
3.1.4. Exemple de curriculum vitae 27

3.2. La lettre de présentation 30
3.2.1. Forme de la lettre 30
3.2.2. Contenu de la lettre de présentation 31
3.2.3. Exemple de lettre de présentation 32

4. CONNAITRE LE MARCHÉ CACHÉ 33

4.1. Où chercher? 33
4.1.1. Le réseau de contacts 33
Exercice 7 Mon réseau de contacts 34

4.2. Liste des employeurs éventuels 36
Exercice 8 Liste des employeurs 36

5. LES MÉTHODES D'APPROCHE 38

5.1. Le contact téléphonique 38
5.1.1. Marche à suivre 38
5.1.2. Conseils pratiques sur le contact téléphonique 40

5.2. La visite impromptue 41

5.3. La rencontre d'information 41
5.3.1. Conseils pratiques pour la rencontre d'information 42
5.3.2. Questions proposées pour une entrevue d'information 43

5.4. Le suivi 44

6. L'ENTREVUE 45

6.1. En quoi consiste l'entrevue de sélection? 45

6.2 Conseils pratiques pour l'entrevue de sélection 46
6.2.1. Avant l'entrevue 46
6.2.2. Pendant l'entrevue 46
6.2.3. A la fin de l'entrevue 47

6.3. Lettre de remerciement 47

6.4. Évaluation de l'entrevue 47

6.5. Questions qui surviennent fréquemment au cours d'une entrevue 48

7. L'OFFRE D'EMPLOI 50

CONCLUSION 51

BIBLIOGRAPHIE 52

DES COMPÉTENCES A ACQUÉRIR

La recherche d'un lieu de stage ou d'un emploi est une étape importante de votre formation qui mérite que vous y accordiez du temps. Mais ce n'est pas chose facile aujourd'hui; l'époque où vous pouviez être engagé, ou même sérieusement considéré pour un emploi juste parce que vous possédiez un diplôme quelconque, est bel et bien révolue.

De nos jours, le marché du travail est très compétitif. Dans les meilleures conditions, disent les spécialistes de l'embauche, les emplois non annoncés représentent 70% du marché de l'emploi. En période de récession, ce chiffre est encore plus élevé. Les employeurs hésitent à publiciser les emplois, car, d'une part, la publicité coûte très cher, et, d'autre part, ils savent qu'ils vont être inondés de demandes et de curriculum vitae. Il est plus facile et moins stressant de trouver des candidats grâce à des contacts privilégiés. Il vous faut donc utiliser des méthodes d'approche dynamiques pour percer ce marché caché.

Votre première tâche consiste à apprendre à trouver un lieu de stage ou un travail. Vous devez développer les compétences nécessaires qui ne sont pas innées mais qui s'acquièrent comme toutes celles que vous développez au cours de votre formation. Ce guide vous aidera dans ce sens.

Nous aborderons les étapes suivantes:

1. Une question d'attitude!
2. L'auto-évaluation
3. Le curriculum vitae et la lettre d'accompagnement
4. Le marché caché
5. Les méthodes d'approche auprès des employeurs
6. L'entrevue de sélection
7. L'offre d'emploi

Que vous soyez à la recherche d'un emploi ou d'un stage, la démarche est sensiblement la même. Si vous suivez sérieusement chacune des étapes de ce guide, vous pourrez développer ou améliorer vos compétences et serez ainsi mieux préparés pour affronter la concurrence. Vous vous sentirez plus confiants.

1. UNE QUESTION D'ATTITUDE!

Le monde du travail se transforme profondément. Les techniques de recherche d'emploi se sont aussi modifiées. Personne n'oserait croire aujourd'hui qu'on obtient un emploi si l'on envoie massivement son curriculum vitae dans les entreprises ou si l'on consulte les annonces dans les journaux. Il y a dix ans, un diplôme reconnu et une expérience intéressante étaient presque des garanties pour se trouver un poste. Ce n'est plus le cas aujourd'hui. **Personne ne vous doit un emploi! Personne ne viendra vous chercher pour vous offrir le poste dont vous rêvez! Vous devez être réaliste: vous êtes le seul responsable de votre cheminement professionnel**.

Chercher un emploi ou un stage, c'est d'abord une question d'attitude et la réussite, c'est avant tout une question de confiance.

N'OUBLIEZ PAS:

C'est pour vous-même que vous travaillez

Chercher un emploi ou un stage est le travail le plus important que vous puissiez avoir à effectuer.

VOUS TROUVEREZ PEU SI...

. Vous avez déjà décidé que vous n'avez aucune chance.

. Vous envoyez des demandes au hasard et restez chez vous à attendre que le téléphone sonne.

. Vous passez vos journées à regarder la télévision.

RECHERCHER UN EMPLOI OU UN STAGE NÉCESSITERA...

. planification
. initiative
. créativité
. persévérance

Adoptez une attitude positive! Partez gagnant!

2. L'AUTO-ÉVALUATION

Pour bâtir un avenir professionnel à votre mesure, vous devez réfléchir intensément, apprendre à vous évaluer à votre juste valeur, déterminer vos objectifs de carrière et vous munir des outils les plus efficaces pour réaliser vos ambitions. Il n'y a pas de raccourci pour savoir qui l'on est, ce que l'on veut obtenir et comment on peut y arriver. Il faut du temps et de la disponibilité. Vous seul pouvez faire ce travail, car personne ne sait au fond ce que vous attendez de la vie, du travail et des façons de tirer parti de votre potentiel.

Il devient important de trouver un travail ou un milieu de stage qui vous permettra d'évoluer sur le plan personnel et professionnel. Nous passons les trois-quarts de notre vie au travail, il est tout à fait légitime de chercher un emploi qui correspond à vos intérêts, vos aspirations et à votre personnalité.

2.1. POURQUOI S'AUTO-ÉVALUER?

Vous vous demandez peut-être pourquoi cette étape est si importante. Elle vous permettra:

* de cerner en quoi vous êtes unique et différent des autres;

* de rédiger un curriculum vitae personnalisé;

* de cibler les types d'emplois et d'entreprises qui vous conviennent le mieux;

- de vous vendre avec plus d'assurance auprès de l'employeur en lui communiquant vos qualités personnelles, vos objectifs;

- de devenir plus authentique et confiant en entrevue en répondant efficacement aux questions.

2.2. *VOTRE PROFIL PERSONNEL ET PROFESSIONNEL*

Nous vous proposons ici différents exercices qui vous permettront de mieux cerner qui vous êtes, quels sont vos intérêts, vos aptitudes, vos besoins et vos valeurs, vos points forts et vos points plus faibles.

Bien sûr, cela exigera que vous y mettiez du temps, mais, si votre objectif est d'obtenir un emploi ou un stage qui vous comble, le temps et l'effort investis en valent largement la peine.

EXERCICE 1

MON BILAN PROFESSIONNEL

Il s'agit ici de réfléchir sur les compétences que vous avez acquises dans vos études et vos expériences de travail rémunérées ou non.

A) Formation

Études réalisées: Date:

Diplômes obtenus: Date:

Cours spécifiques:

B) Expériences

Endroit de travail: Date:

Titre du poste:

Tâches ou responsabilités:

Habiletés acquises:

EXERCICE 2

MON PROFIL PERSONNEL

Vous vous apprêtez à compléter une formation collégiale. Identifiez:

* Vos intérêts par rapport à votre domaine professionnel, c'est-à-dire ce que vous aimez le plus. Qu'est-ce qui vous plaît dans ce domaine? Pourquoi avez-vous choisi de travailler dans ce secteur?

  _____ _____
  _____ _____
  _____ _____

* Vos aptitudes, c'est-à-dire vos compétences, ce dans quoi vous avez de la facilité, vous excellez. Dans quelles matières avez-vous bien réussi?

  _____ _____
  _____ _____
  _____ _____

* Vos besoins et valeurs, les aspects que vous aimeriez retrouver dans votre milieu de stage ou de travail pour être bien.

  _____ _____
  _____ _____
  _____ _____

Pour vous aider davantage, vous pouvez consulter les listes suivantes en cochant les aspects où vous vous reconnaissez.

LISTE DES INTÉRÊTS

Un intérêt, c'est ce qui me pousse vers quelque chose, un goût, un penchant pour un genre d'activités. C'est ce qui me plaît, ce qui m'attire.

Est-ce que j'aime ...?

( ) Diriger les personnes
( ) Classifier, ranger des documents
( ) Travailler seul
( ) Travailler de façon répétitive
( ) Communiquer des renseignements
( ) Prendre des décisions
( ) Étudier la géographie
( ) Apprendre les langues parlées et écrites
( ) Négocier
( ) Aller au devant des gens
( ) Avoir des contacts fréquents avec des gens
( ) Travailler en équipe
( ) Organiser une réunion
( ) Faire de la photographie
( ) Comprendre le monde des affaires
( ) Présenter les choses de façon soignée
( ) Lire
( ) Faire des voyages
( ) Le monde de la publicité
( ) Compétitions
( ) Conseiller
( ) Promouvoir des idées, des services
( ) Faire des achats
( ) Les imprévus, l'aventure
( ) Faire la cuisine
( ) Faire un travail varié
( ) Tenir un budget
( ) Utiliser les chiffres
( ) Organiser, planifier
( ) Persuader les autres
( ) Créer
( ) M'exprimer oralement
( ) Faire du travail de bureau
( ) Travailler avec des instruments
( ) Communiquer
( ) Parler devant un groupe
( ) Comprendre l'histoire
( ) Comprendre l'économie
( ) Animer un groupe
( ) Travailler sur un ordinateur
( ) Observer les gens
( ) Travailler manuellement
( ) Rédiger des rapports détaillés
( ) Travailler sur un produit concret
( ) Vendre
( ) Concevoir des projets
( ) Résoudre des problèmes
( ) Autres intérêts: .....

LISTE DES APTITUDES

Une aptitude est une habileté ou une facilité particulière à ...

Est-ce que j'ai de la facilité à ...?

( ) Faire de la vente
( ) Compétitions avec les gens
( ) Travailler à l'aide d'un ordinateur
( ) Coordonner des activités
( ) Tenir un dossier à jour
( ) Motiver les gens
( ) Recueillir des informations
( ) Me concentrer assez longuement
( ) Comprendre la géographie
( ) Comprendre l'histoire
( ) M'exprimer verbalement
( ) Animer un groupe
( ) Comprendre les langues
( ) M'exprimer dans une autre langue
( ) Travailler en équipe
( ) Donner des renseignements clairs
( ) Raconter
( ) Communiquer des opinions, des idées
( ) Expliquer quelque chose aux autres
( ) Manipuler des petits objets ou instruments
( ) M'adapter à des heures de travail irrégulières
( ) Travailler manuellement
( ) Obtenir la confiance des autres
( ) M'adapter à des situations qui demandent de réagir rapidement

( ) Enseigner
( ) Cuisiner
( ) Déléguer
( ) Influencer les gens
( ) Superviser le travail des autres
( ) Estimer des coûts
( ) Etre ordonné, méthodique
( ) Négocier
( ) Prendre des décisions
( ) Créer des choses
( ) Autres .....

LISTE DES BESOINS ET DES VALEURS

Une valeur est ce qui est important pour moi. Un besoin est ce qu'il me faut satisfaire pour me sentir bien dans ma vie.

Est-ce que je trouve important ...?
Est-ce que je tiens à ...?

( ) Prendre des décisions
( ) Exercer un leadership
( ) Obtenir de l'avancement
( ) Avoir un horaire de travail régulier
( ) Avoir beaucoup de responsabilités
( ) Diriger d'autres personnes
( ) Planifier moi-même mes tâches
( ) Utiliser mon imagination
( ) Avoir des activités diversifiées
( ) Travailler en équipe
( ) Travailler seul
( ) Avoir beaucoup de liberté d'action
( ) Communiquer
( ) Travailler à mon propre rythme
( ) Aider les autres
( ) Etre spécialisé dans mon domaine
( ) Acquérir beaucoup de connaissances nouvelles
( ) Etre autonome dans mon travail
( ) Travailler dans un lieu propre
( ) Etre dirigé
( ) Relever des défis
( ) Organiser et planifier des activités
( ) Posséder mon entreprise
( ) Voyager
( ) Créer des choses
( ) Courir des risques
( ) Avoir de la compétition
( ) Autres besoins ou valeurs

EXERCICE 3

MON PORTRAIT SYNTHÈSE

Il est difficile de trouver un seul emploi qui pourrait satisfaire tous les aspects que vous avez identifiés jusqu'à maintenant. Certains critères pourront être satisfaits par l'intermédiaire de votre travail, alors que d'autres le seront dans votre vie personnelle, dans vos moments libres.

Parmi les exercices précédents, relevez dans le tableau suivant cinq(5) intérêts, cinq(5) aptitudes et cinq(5) besoins et valeurs qui vous semblent les plus importants à satisfaire au travail.

INTÉRETS		APTITUDES		BESOINS/VALEURS
1.		1.		1.
2.		2.		2.
3.		3.		3.
4.		4.		4.
5.		5.		5.

EXERCICE 4

MON OBJECTIF DE CARRIÈRE

Après ce premier travail de réflexion sur vous-même, vous pourrez définir plus clairement votre objectif professionnel, ce qui vous permettra de concentrer votre énergie dans une direction et d'accroître vos chances de succès.

Le succès n'arrive pas à l'improviste. Il faut en planifier et en préparer la venue. Les questions suivantes vous aideront à penser aux choses que vous devez faire pour garder votre carrière bien en vue.

1. Je veux continuer à développer les aptitudes suivantes:

   _____

2. Je voudrais acquérir les habiletés suivantes:

   _____

3. Au cours de ma première année de travail, j'espère réussir à...

   _____

4. Afin de conserver ma compétence technique, j'envisage de...

   _____

5. Afin de rester en bonne forme physique et en santé, j'envisage de...

   _____

6. Mon objectif de carrière immédiat est...

   _____

7. Mon objectif de carrière dans 5 ans est...

_____

8. Les expériences que je dois acquérir pour atteindre mon but de carrière dans 5 ans sont...

_____

9. Les choses qui pourraient m'empêcher d'atteindre mon but de carrière dans 5 ans sont...

_____

10. Mis à part mon objectif de carrière dans 5 ans, quels autres choix ai-je?

_____

EXERCICE 5

ENDROITS DE STAGES OU DE TRAVAIL

Identifiez maintenant les différents endroits de stage ou de travail auxquels vous avez pensé.

ENDROITS DE STAGE OU DE TRAVAIL ENVISAGÉS
1.
2.
3.
4.
5.

EXERCICE 6

MES CHOIX PRIORITAIRES

L'étape suivante vous aidera à clarifier dans quelle mesure les endroits de travail ou de stage s'allient à vos aptitudes, intérêts et valeurs. A partir du tableau suivant, évaluez dans quelle mesure chacune des possibilités d'emploi ou de stage répond aux aptitudes, intérêts et valeurs que vous désirez satisfaire dans votre milieu.

Sur une échelle de 0 à 3: 3: haut degré de satisfaction
2: degré modéré de satisfaction
1: faible degré de satisfaction

Faites le total de chaque ligne pour obtenir le résultat de chaque choix. Plus le résultat est élevé, plus grandes seront vos chances d'être satisfait.

		EMPLOIS OU STAGE ENVISAGÉS					
		1	2	3	4	5	6
INTÉRETS	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
APTITUDES	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
VALEURS	11.						
	12.						
	13.						
	14.						
	15.						
	TOTAL:						

3. LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

3.1. RÉDIGER UN CURRICULUM VITAE «PERSONNALISÉ»

Maintenant que vous avez fait le tour de votre expérience et que vous avez établi sur papier vos qualifications pertinentes, vos points forts, vos objectifs, enfin tout ce qui vous distingue des autres, vous êtes prêt à organiser votre information dans un curriculum vitae.

Le curriculum vitae étant le premier contact que vous avez avec un employeur potentiel, il est très important de présenter une forme et un contenu intéressants. C'est d'abord en se fondant sur le curriculum vitae que les employeurs font une première sélection de candidats.

N'oubliez pas que l'employeur reçoit un grand nombre de curriculum vitae: vous devez faire en sorte que le vôtre attire son attention. De plus, votre curriculum vitae doit transmettre avec exactitude votre portrait professionnel.

N'hésitez pas à personnaliser votre curriculum vitae en choisissant un contenu et une présentation à votre image. Plus votre curriculum vitae vous ressemble, plus grandes sont vos chances d'être embauché par quelqu'un qui s'intéresse à ce que vous avez de particulier à offrir.

Votre curriculum vitae, c'est le reflet de ce que vous êtes et de ce que vous avez à offrir.

3.1.1. Le curriculum vitae: son contenu

Il existe plusieurs formes de curriculum vitae. Nous vous présentons le modèle chronologique, celui qui est le plus répandu actuellement et le plus pertinent pour vous.

Un curriculum vitae doit contenir les sections suivantes:

1. IDENTIFICATION
2. a) ÉTUDES OU FORMATION SCOLAIRE
   b) STAGE DE FORMATION
   c) AUTRES COMPÉTENCES
3. EXPÉRIENCES DE TRAVAIL (rémunérées ou non)
4. PROJET(S) D'ÉTUDES
5. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES OU SOCIALES
6. ASSOCIATION(S) ET/OU AFFILIATION(S)
7. SPORTS ET LOISIRS
8. RÉFÉRENCES (fournies sur demande).

3.1.2. Le curriculum vitae: sa forme

Un curriculum vitae de qualité doit être:

- propre;
- bien présenté;
- dactylographié ou fait sur traitement de texte;
- sans faute d'orthographe;
- facile à lire;
- écrit en utilisant des mots d'action ou des noms (ne jamais mélanger les 2 formes de mots);
- ni daté, ni signé;
- d'une longueur de 3-4 pages (maximum);
- de format 21 x 28 cm (8 1/2 x 11);
- expédié dans une enveloppe suffisamment grande pour ne pas le plier;
- honnête (ne jamais donner de mauvais renseignements);
- bien structuré (information directe).

3.1.3. Explications des sections du C.V.

N'hésitez pas à mettre en évidence les diverses sections en utilisant les majuscules, les soulignés, les caractères gras, les encadrés. Adoptez le même mode de présentation jusqu'à la fin.

1. Identification

Indiquez vos noms, adresse, code postal, numéro de téléphone, langues parlées et écrites. Évitez d'inclure l'âge, l'état civil, la citoyenneté, les mensurations, le numéro d'assurance sociale: ces éléments peuvent être discriminatoires.

2 (a). Formation scolaire

Vous devez faire mention des diplômes en commençant par le plus récent:

- année d'obtention du diplôme (en retrait à droite ou à gauche)
- nom du diplôme;
- spécialisation;
- nom de l'établissement scolaire;
- adresse.

Il est recommandé, dans la plupart des cas, de ne pas reculer plus loin que le diplôme d'études secondaires. Évitez les abréviations.

2 (b) Stage de formation (s'il y a lieu)

Vous devez faire mention des stages de formation en commençant par le plus récent:

- date (début et fin) en retrait à droite ou à gauche;
- titre du poste;
- lieu du stage (nom de l'employeur);
- adresse;
- définition des tâches et responsabilités (les plus pertinentes).

2 (c). Autres compétences: connaissances particulières acquises

---

Exemples:
- Traitement de texte (Word Perfect)
- Bilinguisme
- Cours de perfectionnement
- Bourses
- Méritas

3. Expériences de travail

En commençant par le dernier poste occupé, vous devez énumérer les emplois réguliers, à temps partiel ou d'été, rémunérés ou non:

- date (début et fin);
- titre du poste;
- nom de l'employeur;
- adresse;
- définition des tâches et responsabilités (les plus pertinentes) en utilisant des verbes d'action. Adoptez un style télégraphique - 2 à 3 lignes environ.

4. Projet(s) d'études

Vous devez décrire le ou les projets que vous avez réalisés durant vos études. Quelles aptitudes avez-vous développées?

5. Activités parascolaires

Vous devez décrire toutes les activités auxquelles vous avez participé dans le milieu scolaire, que ce soit à titre de membre ou d'organisateur pouvant démontrer votre leadership, votre débrouillardise, votre engagement ou votre discipline.

6. Activités professionnelles

Vous devez décrire toutes activités rattachées à des compétences professionnelles, telles que membre du conseil d'administration de la garderie X ou membre d'une corporation ou association professionnelle.

7. Loisirs

Inscrivez les loisirs démontrant des aspects importants de votre personnalité. Décrivez ces loisirs sous forme de phrases courtes mais complètes.

Exemples:
- lecture
- voyages
- sports
- jeux, etc.

8. Références

Vous pouvez indiquer la note suivante à la fin du curriculum vitae: «Les références seront fournies sur demande.» Il est préférable de se préparer une feuille sur laquelle seront indiquées les références que vous pourrez remettre lors de l'entrevue. Choisissez-les avec soin. Vous pouvez fournir, éventuellement, jusqu'à trois noms de gens qui vous connaissent bien sur le plan professionnel (professeur, superviseur, employeur, etc.). **Il est important de les aviser ou de leur demander la permission d'utiliser leurs noms.** Vous pourrez par la suite leur faire parvenir votre curriculum vitae.

3.1.4. Exemple de curriculum vitae

CURRICULUM VITAE

NOM
adresse

tel.: (514)...-...
tél.: (418)...-... (ville)
Langues parlées et écrites: français, anglais

ÉTUDES

1990-1993	DEC en techniques de gestion hôtelière Collège Mérici 755, chemin Saint-Louis Québec, Québec
1990	Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) Institution Ville, (prov.)
Mars 1993 Mai 1993	Stage de formation - Conseillère en voyage Club automobile de Québec 2550, Boul. Laurier Québec, Québec

Fonctions: - accueillir les gens
- renseigner sur les voyages...

Connaissances particulières:

Bonne connaissance des logiciels x, y, z, Langages a, b, c, autres termes techniques du français écrit, etc.

Connaissances en comptabilité, en espagnol, etc.

Autres cours: Cours de perfectionnement, séminaires, etc.
Bourses, Méritas.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

1988-1991
(étés et
temps partiel)

Titre du poste
NOM DE L'ENTREPRISE (sa nature si PME)
ville, province, pays

Fonctions: (phrases courtes débutant avec verbe d'action)

. Implanter...
. Installer, modifier...
. Superviser...

Habiletés acquises: .....
.....

étés 86-87-88

Titre du (ou des) poste(s)
NOM DE L'ENTREPRISE (sa nature)
Ville, province, pays

Fonctions:

. (verbe d'action) ...
. (" ") ...
. (" ") ...

Habiletés acquises: .....
.....

PROJET(S) D'ÉTUDES

.....
.....

Aptitudes développées: .....
.....

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES
(engagements, responsabilités, participation)

.....
.....

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

.....
.....

SPORTS ET LOISIRS

.....
.....
.....
.....

RÉFÉRENCES: Elles vous seront fournies sur demande.

3.2. LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation doit toujours accompagner votre curriculum vitae. Elle doit viser trois (3) objectifs principaux:

- susciter l'intérêt de l'employeur éventuel;
- introduire votre C.V.;
- solliciter une entrevue.

La copie originale est toujours celle qui doit être remise à l'employeur.

- Il est important d'en conserver un double.

3.2.1. Forme de la lettre

- Saisie au traitement de texte.
- Imprimée clairement (bonne qualité d'impression) sur du papier blanc, format régulier (21 1/2 X 28 cm) (8.5" X 11").
- Une page maximum.
- Utilisation d'un langage simple et direct, dans une grammaire correcte.
- Exactitude des noms, du titre et de l'adresse du destinataire.
- Emploi d'une formule de politesse courante.
- Mention de vos noms, adresse et numéro de téléphone.
- Signature au dessus du nom dactylographié.
- Indication de la mention *p.j.* (pour pièce(s) jointe(s)).

3.2.2. Contenu de la lettre de présentation

Lieu et date

Nom de l'employeur
Titre
Raison sociale
Adresse
Ville (Province), code postal

Monsieur, Madame, (selon le cas)

L'Introduction - Expliquez le but de votre lettre. Nommez l'emploi que vous postulez et dites comment vous avez appris qu'il était vacant.

Le corps de la lettre - Témoignez de votre intérêt pour le poste et/ou pour l'entreprise. Dites à l'employeur ce que vous pouvez faire pour lui. C'est le moment de montrer comment vos qualités et vos compétences correspondent à l'emploi que vous postulez. Utilisez des verbes descriptifs (ex.: planifier, organiser, compléter) pour décrire vos compétences.

Si vous répondez à une annonce, prenez soin de répondre à toutes les exigences mentionnées dans l'annonce (ex.: études, compétences, aptitudes, etc.) La personne qui doit assortir votre candidature au poste à pourvoir aura ainsi la tâche plus facile.

Introduisez votre c.v., mentionnez que vous l'avez joint à votre lettre.

La conclusion - Choisissez, pour terminer, une formule qui montre que vous êtes intéressé à rencontrer l'employeur. Vous pouvez aussi prendre l'initiative de lui téléphoner vous-même; dans ce cas, précisez la date de votre appel.

Formule de salutations

Votre signature
Votre nom dactylographié
Adresse
Ville (province)
Code postal

Tél.:(---) ———

p.j. (Indiquez que votre c.v. accompagne votre lettre.)

3.2.3. Exemple de lettre de présentation

Québec, le 23 juin 1993

Monsieur Pierre Lepage
Directeur du personnel
Club automobile de Québec
2550, Boulevard Laurier
Québec, Québec
G1X 2P3

Monsieur,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans le journal Le Soleil du 20 juin dernier concernant le poste de technicien en Tourisme.

Je termine présentement ma formation collégiale en tourisme au Collège Mérici et je suis parfaitement bilingue. Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, mes expériences de travail et mon engagement dans divers milieux m'ont permis d'acquérir plusieurs atouts qui me rendent apte à occuper ce poste.

J'aimerais vous rencontrer dans un avenir rapproché afin de pouvoir discuter plus précisément de ma contribution à votre entreprise dont j'ai beaucoup entendu parler.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Rachel Pagé

Rachel Pagé
1075, St-Ursule
Québec, Québec
G1X 4T7
Tel.: (418) 652-9237

p.j.

4. CONNAÎTRE LE MARCHÉ CACHÉ

Vos documents de recherche d'emploi sont rassemblés, votre curriculum vitae est rédigé et vous connaissez bien les liens entre votre formation, votre expérience et le marché du travail.

Il vous faut maintenant établir une stratégie de recherche, apprendre à utiliser les ressources disponibles, découvrir quels sont les employeurs susceptibles d'offrir des emplois ou d'accepter des stagiaires et comment les intéresser à vous rencontrer.

4.1. OÙ CHERCHER?

4.1.1. Le réseau de contacts

Il est bon de se rappeler que 70% des emplois disponibles ne sont pas affichés publiquement. Seulement quelques personnes en connaissent l'existence. Il faut donc trouver des moyens pour accéder à ce marché caché. La formation d'un réseau de contacts est une méthode dynamique qui vous aidera en ce sens.

Comment établir ce réseau de contacts?

Ce réseau de contacts vous permettra

- d'identifier les personnes qui ont la responsabilité de l'embauche dans les entreprises;
- de vous renseigner sur les entreprises;
- d'étendre votre champ de recherche.

La démarche consiste à informer le plus de gens possible de votre situation de chercheur d'emploi. Chaque personne à qui vous parlez peut vous nommer au moins une personne avec qui vous pouvez prendre contact. Eh oui, plus vous rencontrez de gens, plus vous augmentez vos chances de vous trouver un emploi!

EXERCICE 7

MON RÉSEAU DE CONTACTS

Dressez maintenant la liste des personnes susceptibles de vous aider dans votre recherche.

DANS VOTRE MILIEU FAMILIAL

Parents: _____

Oncles, tantes: _____

Cousins, cousines: _____

Frères, soeurs: _____

Autres: _____

DANS VOTRE MILIEU SOCIAL

Amis: _____

Voisins: _____

Connaissances: _____

Camarades de classe: _____

Professeurs: _____

Superviseurs: _____

Gens d'affaires: _____

Membres de clubs sociaux: _____

Membres de clubs sportifs: _____

Autres: _____

DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

Conférenciers: _____

Auteurs d'articles: _____

Autres: _____

Notez les données que vous recueillez dans le tableau suivant:

NOM DU CONTACT	TEL.	RÉFÉRENCE	FONCTION	TEL.	DATE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

4.2. *LISTES DES EMPLOYEURS ÉVENTUELS*

Pour compléter votre liste, identifiez les entreprises susceptibles de vous intéresser en consultant les sources de références suivantes:

- Répertoires d'employeurs
- Section «Carrières et professions» dans les quotidiens et revues
- Pages jaunes du bottin téléphonique
- Centres d'emploi
- Agences de recrutement
- Bureaux de placement dans les institutions
- Tableaux d'affichage
- Articles de journaux et de revues spécialisées
- Annuaires d'associations, de corporations
- Listes des endroits de stage
- Listes des établissements hôteliers
- Bottins touristiques
- Notes de cours

Les emplois affichés publiquement vous donnent moins de chance, car il y a des centaines de candidats qui postulent.

EXERCICE 8

LISTE D'EMPLOYEURS

- Identifiez les entreprises susceptibles de vous intéresser.
- Trouvez le nom de la personne qui pourrait éventuellement avoir besoin de vos services.
- Complétez le tableau suivant.

LISTE D'EMPLOYEURS

NOM DE LA COMPAGNIE	TÉLÉPHONE	RÉFÉRENCE	NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE	TÉLÉPHONE (DATE)	C.V. (DATE)	ENTREVUE (DATE)	RAPPEL (DATE)

5. LES MÉTHODES D'APPROCHE

Lors de l'étape précédente, vous avez complété votre liste de contacts personnels et celle des entreprises susceptibles de vous intéresser, il s'agit maintenant de passer à l'action. Il existe plusieurs méthodes pour approcher les employeurs potentiels lors d'une recherche d'emploi. Certains utiliseront une approche plus traditionnelle tel un envoi massif de curriculum vitae et attendront de recevoir les convocations pour des entrevues, les probabilités d'obtenir ainsi des réponses positives sont faibles. D'autres utiliseront des méthodes plus actives tels le contact téléphonique, la rencontre ou la visite à l'improviste.

5.1. LE CONTACT TÉLÉPHONIQUE

Il s'agit de contacter les personnes ressources à l'intérieur des entreprises que vous avez sélectionnées. Vous leur communiquez votre intérêt pour leur organisme et explorez avec elles la possibilité de rencontre.

5.1.1. Marche à suivre

1) Il est important de bien connaître le nom de la personne à qui vous devez parler. Sinon, un simple appel téléphonique à l'entreprise vous permettra d'obtenir ce renseignement. Il est important de vous identifier et d'appeler la personne par son nom. Ex.: Bonjour, ici Marc Thériault, puis-je parler à Monsieur Bédard?

2) Présentation personnelle

- Si vous avez été présenté par une tierce personne.
  Ex.: Bonjour Monsieur Bédard, Monsieur Rondeau qui travaille dans votre entreprise m'a suggéré de vous contacter. Je viens de compléter ma formation collégiale en tourisme au Collège Mérici et j'aimerais pouvoir vous rencontrer pour discuter d'un poste au sein de votre entreprise.

- Si vous n'avez pas été présenté par une tierce personne.
  Ex.: Bonjour Monsieur Bédard, je suis technicien en tourisme. J'ai quelques expériences dans le domaine et je voudrais ...

3) Obtenir une rencontre

Qu'il y ait ou non de poste disponible, demandez une rencontre avec l'employeur pour obtenir plus d'informations sur son entreprise ou encore sur le secteur qui vous intéresse.

4) Offrir votre curriculum vitae

Si vous n'obtenez pas de rencontre, offrez d'aller porter votre curriculum vitae ou encore de l'envoyer par la poste. Ex.: Puis-je aller vous porter mon c.v.?

5) Ouvrir sur de nouvelles pistes d'emploi

Si vous ne réussissez pas à obtenir une rencontre, demandez à votre interlocuteur s'il ne connaîtrait pas d'autres entreprises qui pourraient embaucher des gens comme vous.

6) Références

Demandez à l'employeur si vous pouvez mentionner son nom.

7) Rappel

Lui demander s'il a des objections à ce que vous le rappeliez au cas où un poste deviendrait vacant.

8) Conclure et remercier

Remercier la personne de vous avoir accordé quelques minutes et des contacts qu'elle vous a fournis.

5.1.2. Conseils pratiques sur le contact téléphonique

- Préparez votre texte à l'avance, cela vous aidera à vous vendre plus efficacement.
- Bien prononcer, parler lentement, varier le ton de la voix.
- Sourire au téléphone.
- Savoir écouter: ne pas interrompre, prendre des notes, ne pas conclure hâtivement.
- Ne pas détourner la conversation ou ne pas tolérer qu'elle bifurque.
- Répétez votre présentation avec un ami.
- Il est préférable de téléphoner tôt le matin ou en fin d'après-midi.
- Si la personne n'est pas là, demandez à quelle heure vous devriez rappeler.

- Prévoir les arguments pour répondre aux objections.

- Demeurer poli en tout temps.

5.2. LA VISITE IMPROMPTUE

Cette technique consiste à vous rendre directement chez l'employeur afin de lui offrir vos services. Vous demandez la possibilité de rencontrer la personne cible quelques minutes pour lui expliquer la raison de votre visite et lui remettre votre c.v. et votre lettre de présentation.

Il peut être intéressant ici de présenter un porte-documents relatant vos réalisations antérieures.

Cette technique donne parfois de bons résultats, car le candidat peut faire une bonne impression.

5.3. LA RENCONTRE D'INFORMATION

Il est parfois plus facile de demander à quelqu'un de nous parler de son travail que de solliciter un emploi. Rares sont les gens qui n'aiment pas parler d'eux, de ce qu'ils font, de la manière dont ils le font.

Cette rencontre exploratoire vise les objectifs suivants:

* Obtenir des renseignements sur votre domaine professionnel afin de vous aider à préciser vos objectifs de carrière.

* Connaître les personnes responsables de l'embauche ou pouvant vous présenter à d'autres employeurs éventuels, bref vous créer un réseau de contacts.

* Vous faire connaître sans porter sur les épaules le stress d'une entrevue de sélection.

* Vous permettre de vérifier si l'entreprise choisie correspond bien à ce que vous désirez et d'orienter vos démarches subséquentes.

5.3.1. Conseils pratiques sur la rencontre d'information

- Définissez d'abord ce que vous voulez savoir.
- Préparez vos questions.
- Identifiez les entreprises et les personnes clés.
- Identifiez-vous.
- Précisez le but de votre démarche.
  Ex.: Bonjour, je suis Marc Thériault, j'envisage de faire carrière dans le domaine du tourisme, plus précisément dans les agences de voyages. J'aimerais vous rencontrer quelques minutes afin d'avoir un aperçu plus concret du domaine, d'en connaître les exigences ainsi que les prespectives d'emploi.
- Si c'est impossible pour cette personne, demandez-lui le nom d'une autre personne que vous pourriez contacter.
- Quelques jours après la rencontre, envoyez une courte lettre de remerciement pour le temps que la personne vous a accordé et profitez-en pour réitérez votre intérêt pour le poste ou l'entreprise.

Et rappelez-vous qu'un employeur qui a besoin d'un nouvel employé ira d'abord consulter la liste des candidats qu'il a déjà rencontrés.

L'effort en vaut la peine et votre confiance s'améliorera.

5.3.2. Questions proposées pour une entrevue d'information

A un employé qui occupe un poste qui vous intéresse

- Depuis quand occupez-vous ce poste?
- Comment êtes-vous entré dans cette spécialité?
- Pouvez-vous me décrire une journée de travail?
- Quelles sont vos principales responsabilités?
- Qu'est-ce que vous aimez le plus dans ce travail?
- Quels sont les principaux désavantages de cet emploi?
- Quelle formation et quelles expériences sont nécessaires pour occuper cet emploi?
- Quels sont les problèmes qui surviennent le plus couramment?
- Qui est votre concurrence?
- Quelles tendances prévoyez-vous pour les prochaines années?
- Connaissez-vous quelqu'un qu'il me serait utile de rencontrer?

Sur l'entreprise

- Son importance, sa grandeur?
- Y a-t-il des filiales, des succursales? Où?
- Projets d'avenir?
- Nombre d'employés? De départements?
- Quelle est la formation exigée pour ce genre d'emploi?

- Quelles sont les qualités recherchées pour ce type d'employé?
- Comment recrute-t-on (journaux, affichage, références, écoles, etc.)?
- Quelles sont les possibilités d'avancement?

5.4. LE SUIVI

Quelle que soit la méthode utilisée, un suivi méthodique est essentiel pour une meilleure réussite dans vos démarches de recherche d'emploi. Il est important de vous garder un fichier contenant toute l'information que vous obtenez par l'entremise de vos contacts, vous pourriez avoir à recommuniquer avec eux.

6. L'ENTREVUE

Vous voilà rendu à l'étape décisive. Jusqu'à maintenant, vous avez fourni des informations écrites (lettre de présentation, curriculum vitae); vous avez peut-être aussi contacté l'employeur par téléphone ou vous l'avez rencontré lors d'une entrevue d'information. Vous êtes convoqué à une entrevue de sélection. Bravo! Vous avez donc suscité chez l'employeur l'envie de vous connaître davantage. Il ne lui reste alors qu'à vérifier si vous êtes la personne qu'il recherche.

6.1. EN QUOI CONSISTE L'ENTREVUE DE SÉLECTION

L'entrevue de sélection est un dialogue, un échange d'information entre deux personnes qui ont quelque chose à s'offrir mutuellement: l'employeur et le candidat.

L'employeur doit:
- recueillir des données pertinentes sur le candidat (aptitudes, connaissances, aspirations personnelles);
- déterminer si ses compétences répondent aux exigences du poste disponible;
- évaluer, dans certains cas, son potentiel d'avancement.

Le candidat, de son côté, doit:
- convaincre l'intervieweur qu'il a les compétences nécessaires;
- déterminer si le poste disponible et le milieu de travail répondent bien à ses objectifs professionnels et lui apporteront satisfaction.

6.2. *CONSEILS PRATIQUES POUR L'ENTREVUE DE SÉLECTION*

6.2.1. *Avant l'entrevue*

- Planifiez à l'avance, arrivez au moins 10 minutes avant l'heure fixée.
- Relisez votre c.v. pour une meilleure connaissance de vous-même.
- Étudiez la description du poste.
- Faites concorder vos antécédents avec les exigences du poste.
- Renseignez-vous sur votre employeur éventuel.
- Préparez vos questions destinées à l'intervieweur.
- Familiarisez-vous avec les questions qui surviennent fréquemment au cours d'une entrevue.
- Assurez-vous de bien connaître le nom de la personne qui doit vous interviewer.
- Habillez-vous convenablement.
- Soyez prêt à serrer la main.

6.2.2. *Pendant l'entrevue*

- Dès vos premiers échanges verbaux avec l'intervieweur, souriez, regardez-le dans les yeux, donnez-lui une bonne poignée de main.
- Attendez qu'on vous invite à vous asseoir.
- Concentrez-vous sur les questions que l'on vous pose.
- Prenez un moment pour réfléchir avant de répondre.
- En tout temps, répondez honnêtement.
- Regardez la personne dans les yeux; si vous êtes interrogé par un comité, adressez vos réponses au groupe entier.
- Adoptez une attitude positive.

6.2.3. A la fin de l'entrevue

- Posez-lui les questions que vous aviez préparées.
- Informez-vous quand l'entreprise communiquera une réponse.
- Profitez de l'occasion pour faire le bilan de vos qualifications et réitérez votre intérêt pour le poste.
- Remerciez l'intervieweur de son temps et donnez-lui une poignée de main ferme.

6.3. LETTRE DE REMERCIEMENT

Après l'entrevue, dans les plus brefs délais, il est souhaitable d'envoyer une lettre de remerciement à la personne qui vous a reçu.

* Mentionnez la date de la rencontre et le poste convoité.
* Précisez que l'information reçue lors de la rencontre a permis d'accroître votre intérêt pour le poste.
* Remerciez pour le temps qu'on vous a accordé.
* Rappelez vos qualifications.
* Dites que vous avez hâte de recevoir de ses nouvelles.

6.4. ÉVALUATION DE L'ENTREVUE

Le plus tôt possible après votre entrevue, prenez quelques minutes pour faire un retour sur cette expérience. Demandez-vous à quelles questions vous avez particulièrement bien répondu, celles qui ont été plus difficiles, quels sont les points que vous devez améliorer.

Il est possible également de prendre contact avec l'employeur si votre candidature n'a pas été retenue pour lui dire que vous aimeriez qu'il considère votre candidature pour un poste éventuel ou encore lui demander d'évaluer votre performance à l'entrevue.

Cette étape vous aidera à mieux vous préparer pour vos entrevues futures.

Et dites-vous bien: «Plus vous obtenez d'entrevues, meilleures sont vos chances de recevoir une offre d'emploi».

6.5. *QUESTIONS QUI SURVIENNENT FRÉQUEMMENT AU COURS D'UNE ENTREVUE*

Les questions que posent les intervieweurs portent la plupart du temps sur vos études, votre expérience, vos réussites, vos aspirations professionnelles, votre connaissance du poste et de l'organisme. En connaissant le genre de questions que l'intervieweur risque de vous poser, vous pourrez mieux vous préparer et par le fait même faire valoir plus facilement votre candidature.

1. Parlez-moi de vous-même.
2. Comment vos études vous qualifient-elles pour le poste?
3. Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?
4. Qu'est-ce qui vous motive à postuler cet emploi?
5. Que savez-vous sur notre entreprise?
6. Pourquoi pensez-vous être qualifié pour ce travail?
7. Pourquoi devrions-nous vous choisir?
8. Quelles sont vos principales qualités pour réussir dans cet emploi?
9. Quels sont vos points forts, vos points faibles?

10. Pourquoi avez-vous choisi cette profession?
11. Quelles sont vos aspirations professionnelles à court et à long terme?
12. Quel salaire désirez-vous?
13. Comment réagissez-vous face au temps supplémentaire?
14. Pourquoi avez-vous laissé votre dernier emploi?
15. Qu'est-ce qui vous plaisait le plus et le moins dans ce dernier travail?
16. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
17. Comment vos expériences de travail vous rendent-elles apte à accomplir ce travail?
18. Parlez-nous d'une situation où vous avez fait preuve d'initiative.

Il est important de vous exercer à répondre à ce genre de questions toujours en relation avec le poste que vous convoitez. Vous pouvez répéter mentalement vos réponses ou encore vous pratiquer avec une personne avec qui vous êtes à l'aise. Vous arriverez à l'entrevue plus confiant et serez en mesure de mieux vous vendre.

Il arrive parfois que l'on vous pose des questions qui contreviennent aux lois sur les droits de la personne. Familiarisez-vous avec le code en vigueur. Vous connaîtrez mieux vos droits et pourrez préparer vos réponses avec plus d'assurance.

7. L'OFFRE D'EMPLOI

Bravo! Votre candidature a été retenue pour le poste. Quelques situations peuvent se présenter:

- Vous êtes choisi mais il vous faut du temps pour vous décider. Vous pouvez demander un délai à l'employeur. Si possible, précisez la date exacte à laquelle vous donnerez votre réponse et expliquez vos raisons. Rappelez à l'employeur que vous portez beaucoup d'intérêt au poste. Profitez de cette période pour étudier la concordance de ce poste avec les critères que vous recherchez. Vous pouvez vous référer aux exercices de connaissance de soi (chapitre 2).

- Si vous acceptez l'offre immédiatement, montrez-lui votre contentement et votre enthousiasme à commencer ce nouveau travail.

Dans le cas où vous refusez l'offre d'emploi, faites-le avec tact. Remercier l'employeur pour l'intérêt qu'il vous manifeste et refusez l'offre en expliquant les raisons qui motivent cette décision.

CONCLUSION

Nous espérons que ce document aura servi à mieux vous préparer à vous trouver un milieu de stage ou à entrer sur le marché du travail.

Une bonne auto-évaluation et le développement d'outils appropriés permettront de mettre en relief vos compétences et de rechercher l'emploi qui saura vous satisfaire.

N'hésitez pas à faire appel à des personnes ressources si vous en ressentez le besoin.

BIBLIOGRAPHIE

ACCIS, L'annuaire d'orientation professionnelle, volumes 1 à 6, Ontario, 1987 à 1993.

ACCIS, La série «Je cherche un emploi»: L'auto-évaluation, La recherche d'un emploi, Le curriculum vitae, L'entrevue, Ontario, 1990.

BOLLES, Richard, Chercheurs d'emploi, n'oubliez pas votre parachute, Éditions Sylvie Messenger, Paris, 1983, 220 p.

BOUCHER, D. et C. DOYON, L'art de chercher un emploi, Éditions Agence d'Arc Inc., Québec, 1990, 129 p.

CANADA, MINISTERE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, Étude pour la personne en quête d'emploi, 1984, 16 p.

CANADA, MINISTERE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, Se trouver un emploi, 1991, 53 p.

KANCHIER, Carole, Osez changer d'emploi et de vie, Éditions Québécor, Québec, 1991, 339 p.

LANDRY, Claire et André FILION, Nouveaux profils de carrière, Éditions de l'homme, Québec, 1992, 271 p.

LA RUE, Michel, Comment chercher un emploi intelligemment, Éditions Transmonde, Québec, 1987, 68 p.

LEMYRE-DESAUTELS, Denise, Une carrière sur mesure, Éditions de l'homme, Québec, 1988, 220 p.

PELLETIER, Michel, A la recherche d'un emploi? Outils et conseils, Éditions Études Vivantes, Québec, 1989, 48 p.

PROULX, Suzanne, Orientation: choisir sans tout subir, Éditions du Méridien, Québec, 1992, 119 p.

QUÉBEC, D.I.G.E.C., La recherche d'un emploi ça s'apprend, Québec, 1983, 72 p.